

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama menyambut kesempatan yang diberikan oleh pemerintah republik indonesia melalui kebijakan oktober 1988 dan berdasarkan surat izin usaha dari menteri keuangan republik Indonesia No. Kep. 052/KM.13/92, dan mulainya berjalannya bank unisritama atau beroperasi pada tanggal 14 april 1992. Kantor PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Unisritama ini beralamat di JL. Soekarno Hatta No.3, Pekanbaru.

Adapun tujuan pokok berdirinya bank ini sesuai dengan apa yang tercantum dalam paket kebijakan oktober 1988 menyatakan menjunjung tinggi modernisasi ekonomi, dengan kata lain turut memerangi praktek-praktek penindasan oleh para rentenir dan sejenisnya. Sesuai dengan misi dan visi PT. BPR Unisritama“ Bank Perkreditan Rakyat adalah mitra rakyat ekonomi lemah dalam meningkatkan taraf kehidupan atau kesejahteraan masyarakat“.

Bank perkreditan rakyat (BPR) satu-satunya lembaga keuangan di Indonesia milik pemerintah (BUMN), yang berada dibawah wewenang departemen keuangan dan berstatus hukum perusahaan umum (perum). Usaha perum BPR.Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang sama-sama memberikan kredit atau pinjaman kepada masyarakat dengan mudah dan cepat.

Dalam menjalin hubungan kerjasama dengan nasabah, Bank Perkreditan Rakyat Unisritama mengharapkan suatu proses yang saling menguntungkan secara adil dan berkesinambungan.

Adapun sarana utama dalam pelayanan adalah masyarakat, industri kecil dan untuk kesejahteraan para dosen dan karyawan Universitas Islam Riau, para guru yang

dibawah naungan YLPI, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Swasta. PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama bertekad turut meningkatkan taraf kehidupan masyarakat sesuai dengan pembangunan nasional.

## **2.2 Visi dan Misi PT. BPR Unisritama Pekanbaru**

### **a. Visi**

PT. BPR Unisritama Pekanbaru merupakan Mitra Rakyat Ekonomi lemah dalam meningkatkan taraf kehidupan atau kesejahteraan masyarakat.

### **b. Misi**

1. Peningkatan mutu sumber daya manusia secara professional, memiliki kemauan dan kejujuranserta berhak memiliki loyalitas yang tertinggi.
2. Menyediakan dan mengembangkan usaha ekonomi masyarakat yang berbasis kerakyatan yangb sehat dan wajar.
3. Memberikan rasa aman, nyaman kepada masyarakat sebagai pemegang amanah dan kepercayaan yang sehatdan wajar.
4. Memberikan kemudahan penambahan modak kepada pengusaha mikro dan makro.

## **2.3 Jasa-Jasa yang Terdapat Pada PT. BPR Unisritama Pekanbaru**

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru berlokasi disekitar kawasan Kawasan Siak Hulu Kabupaten Kampar, memberikan perhatian untuk turut membangun ekonomi melalui jasa-jasa perbankan adapun jasa-jasa yang dapat diberikan antara lain:

### **a. Kredit Atau Pinjaman Yang Dapat Diberikan**

#### **a) Kredit Modal kerja**

Kredit ini merupakan kredit untuk membiayai suatu kegiatan yang bersifat produksi seperti pada sektor perdagangan, pertanian, industri rumah tangga, jasa dan rumah makan.

b) Kredit Konsumsi

Kredit atas dasar MoU atau kerja sama PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru dengan pimpinan Dinas atau Instansi / perusahaan yang dibiayai seperti renovasi rumah, perbaikan kendaraan, pengadaan kendaraan, biaya pendidikan, pengadaan perlengkapan rumah tangga, biaya berobat.

c) Kredit Investasi

Kredit yang diberikan untuk pembelian barang-barang modal dan jasa guna rehabilitasi usaha :

1. Sektor Perdagangan
2. Sektor Rumah Makan
3. Sektor Usaha Rumah Tangga atau Home Industri
4. Sektor Jasa
5. Sektor Pertanian

d) Jika debitur ingin mendapatkan plafond diatas jumlah maksimal, . maka harus disertai dengan jaminan tambahan yaitu berupa :

1. BPKB kendaraan roda 2 th 2001 ke atas
2. BPKB kendaraan roda 4 th 1995 ke atas
3. Surat tanah SKGR / SKT
4. Sertifikat ( BPN)

e) Maksimal kredit yang diberikan adalah sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.

Fasilitas Kredit dinikmati oleh:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Karyawan BUMN

### 3. Karyawan Swasta

#### b. Tabungan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru menerima atau melayani tabungan dari masyarakat, mahasiswa dan pelajar yang disebut dengan “Tabungan Sejahtera”

#### c. Deposito Berjangka

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru juga menerima simpanan dari masyarakat berupa deposito berjangka

Jangka waktu deposito tersebut adalah :

1. Jangka waktu 1 bulan
2. Jangka waktu 3 bulan
3. Jangka waktu 6 bulan
4. Jangka waktu 12 bulan
5. Jangka waktu 24 bulan

Adapun deposito tersebut dapat diperpanjang secara otomatis dan jasa atau bunga deposito dapat diambil tunai atau dipindah bukukan kedalam tabungan sejahtera, dan deposito ini dapat dijadikan “ Jaminan Kredit”

#### d. Penerimaan Uang SKS

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru melayani penerimaan kewajiban mahasiswa.

Persyaratan Deposito Unisritama

1. Mengisi formulir dan menandatangani pembukuan rekening deposito Unisritama
2. Foto copy bukti diri ( KTP / SIM / PASSPORT )

Keuntungan Deposito Unisritama :

1. Jumlah deposito mulai dari 1.000.000,-
2. Bunga dapat di tarik tunai setiap bulannya ataupun dipindah bukukan kerekening anda
3. Deposito anda dapat kami jemput ke alamat apabila anda inginkan
4. Deposito dapat dijadikan jaminan dalam mengajukan kredit di Bank Unisritama

Persyaratan Tabungan Sejahtera :

1. Membuka rekening baru dengan mengisi formulir
2. Foto copy bukti diri ( KTP / SIM / PASSPORT )
3. Bagi mahasiswa cukup foto copy kartu mahasiswa
4. Setoran awal minimal 50.000,-

Fasilitas Tabungan Sejahtera :

1. Bisa antar jemput ke alamat
2. Biaya pembukaan rekening hanya Rp. 5.000,-
3. Bisa setor dan tarik tabungan beberapa kalipun yang anda inginkan setiap hari selama jam kas masih buka
4. Bebas biaya ADM setiap bulan
5. Bisa pindah buku antar rekening
6. Tabungan anda dijamin oleh pemerintah

## **2.4 Tujuan dari PT. BPR Unisritama**

Adapun tujuan dari berdirinya PT. BPR Unisritama adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui uang pinjaman atas dasar hukum perkreditan dan tabungan sejahtera.
- b. Untuk mencegah praktek-praktek penindasan oleh para rentenir dan sejenisnya.

- c. Untuk memberikan kemudahan bagi pengusaha mikro dan makro, pengusaha kecil dan menengah untuk meminjam tambahan modal usaha.

## **2.5 Tugas dan fungsi PT Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru**

- a. Tugas pokok PT Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru mempunyai tugas menggerakkan perekonomian daerah, mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sehingga dapat memberdayakan perekonomian rakyat.

- b. Fungsi PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru :

- a) Untuk menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi
- b) Meningkatkan taraf kehidupan dan kesejahteraan pada umumnya
- c) Untuk kesejahteraan para dosen dan karyawan Universitas Islam Riau, para guru yang berada dibawah naungan YLPI, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Swasta.

## **2.6 Struktus Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru**

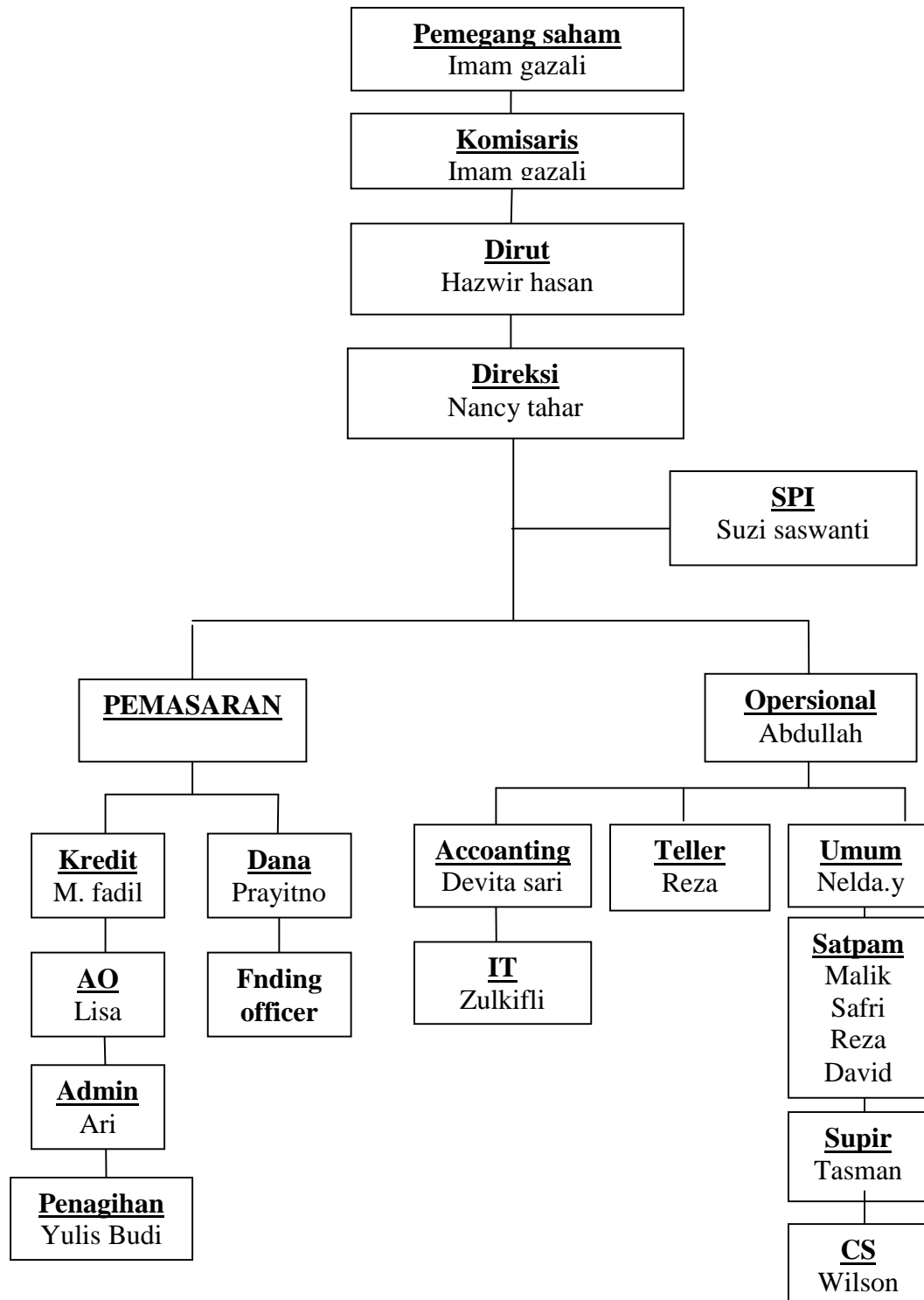
Dalam setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam melakukan tugas atau kegiatan harus ada struktur organisasinya, yang tidak hanya sekedar bagan saja, tetapi dapat memberikan gambaran dengan jelas bagaimana hubungan kegiatan dan tugas-tugas antara bagian-bagian yang satu dengan yang lain. Struktur organisasi yang baik dapat menentukan pekerjaan yang harus dikerjakan dan kepada siapa ia harus memberikan pertanggung jawaban. Disini akan terlihat dengan jelas koordinator antar bagian, gunanya dalam usaha pengendalian pegawai dengan pekerjaan masing-masing. Mereka dapat bekerja lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Organisasi merupakan kerangka, didalam dimana orang-orang bertindak, organisasi mengandung penyusunan tenaga kerja dan pembagian tugas. Sedangkan

mengorganisasikan adalah menyusun bagian-bagian sedemikian rupa sehingga seluruhnya bekerja sebagai satu badan yang disatukan.

Dibawah ini dapat dilihat bahwa struktur organisasi yang di PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru merupakan struktur organisasi line ( garis ). Pada struktur organisasi bentuk ini rangkai kekuasaan atau wewenang dari atas langsung ke bawah atau sebaliknya dari bawah langsung keatas dalam bentuk pertanggung jawaban pekerjaan.

**Gambar 1.2 Stuktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama  
Pekanbaru**



*Sumber : PT. BPR Unisritama Pekanbaru Tahun 2014*



## 2.7 Uraian Tugas Setiap Unit Organisasi

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan yang ada di Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru adalah :

### a. Dewan komisaris

Adapun hak dan kewajiban dewan komisaris adalah :

- a) Dewan komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi pekerjaan direktur utama. Bila persero ini hanya mempunyai seorang komisaris maka komisaris tersebut berhak melakukan segala hak dan kewajiban dewan komisaris.
- b) Segala keputusan dewan komisaris diambil dengan suara banyak, jika pada suatu waktu suara yang setuju dengan yang tidak setuju sama banyak, maka usul dianggap ditolak.
- c) Para anggota dewan komisaris, bersama-sama maupun masing-masing, setiap jam kerja berhak memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman dan tempat-tempat lain yang digunakan dan dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, bukti-bukti, surat-surat, memeriksa serta mencocokkan uang kas dan lain sebagainya serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan
- d) Para dewan komisaris berhak atas perseroan meminta bantuan para ahli untuk melakukan penyelidikan / pemeriksaan.
- e) Direksi diwajibkan memberi penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan yang perlu untuk pengawasan dan pemeriksaan.

### b. Direksi

Adapun hak dan kewajiban direksi adalah :

- a) Bertanggung jawab kepada dewan komisaris
- b) Membawahi kepala bagian kredit, bagian pendanaan, bagian umum, dan personalia dan juga bagian accounting.

- c) Menetapkan garis besar kebijakan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
- d) Menjalankan roda perusahaan dalam arti keseluruhan.
- e) Memutuskan persoalan penting dan membuat kebijakan-kebijakan tertulis pemilik perusahaan.
- f) Mengevaluasi atas hasil dari operasional perusahaan.
- g) Melaksanakan review dan mengesahkan penyusunan anggaran perusahaan.
- h) Mengambil tindakan-tindakan tertentu sebagai tindak lanjut upaya evaluasi dari pencapaian anggaran perusahaan.

c. Bagian satuan pengawasan intern

Tugas pokok bagian pengawasan intern sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap pelaksanaan operasional bank.
- b) Membantu direksi yang menjabarkan secara operasional perencanaan pelaksanaan dan pemantauan hasil audit.
- c) Membantu semua tingkat manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana masyarakat.
- d) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan rencana kerja tahunan dengan mempertimbangkan tingkat resiko.
- e) Melaporkan apabila terjadi penyimpangan realisasi operasional dan pelaksanaan.
- f) Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- g) Menyampaikan laporan hasil audit kepada direksi.

d. Bagian pemasaran

Tugas pokok bagian pemasaran sebagai berikut :

- a) Menjalankan strategi pengembangan pasar yang konservatif

- b) Konsentrasi pada nasabah menengah kebawah yaitu 60 % dari portofolio terdiri dari pengusaha dan perdagangan kecil.
- c) Menjaga hubungan baik dengan nasabah-nasabah yang ada.
- d) Memasuki segmen pasar baru.
- e) Melakukan promosi produk-produk BPR dengan melakukan diverifikasi produk tabungan deposito.

e. Bagian Operasional

Direktur operasional bertugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas antara anggota direksi dan melakukan pembinaan serta mengendalikan terhadap bagian/pelaksanaan tugas berdasarkan atas keseimbangan dan keserasian.

Fungsi dari direktur operasional adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.
- b) Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.
- c) Menganggarkan kebijaksanaan anggaran dan keuangan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.
- d) Membantu dan mendorong usaha dan pembinaan dan mengembangkan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.

f. Bagian Kredit

Tugas pokok bagian kredit sebagai berikut:

- a) Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dalam pelaksanaan tugas dibawahnya.

- b) Memeriksa data/dokumen dan melakukan analisa ulang terhadap permohonan kredit calon debitur yang diajukan oleh Kepala Analisis Kredit atas rekomendasi Analisa kredit.
- c) Mengajukan kepada Direksi atau kepada yang berwenang untuk memutuskan kredit terhadap permohonan calon debitur.
- d) Mengambil keputusan terhadap permohonan kredit yang di ajukan dalam bentuk wewenangnya.
- e) Membuat/menyusun dan menganalisi rencana Kerja dan Anggaran Perkreditan

g. Bagian Pendanaan

Tugas pokok Bagian Pendanaan sebagai berikut:

- a) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan tugas:
- b) Mengendalikan aktifitas pelayanan terhadap nasabah dan mengupayakan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- c) Memonitor dan memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan secara efektif, efisien dan cukup aman.
- d) Memonitor perkembangan dana serta penempatan dana yang efektif.
- e) Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan Administrasi Penerimaan dan Penarikan Tabungan dan Deposito baru.

h. Bagian Accounting

Tugas pokok Bagian Accounting sebagai berikut:

- a) Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan Bank telah menggambarkan kondisi Bank sesungguhnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b) Melakukan koordinasi, rekonsolidasi dengan bagian Kantor Bank yang berkaitan dengan pembukuan Bank untuk memperoleh data-data keuangan keuangan/pembukuan *up to date*.
- c) Merencanakan dan mengusulkan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada Direksi untuk meluncurkan operasional Bank.
- d) Melakukan pemeriksaan rutin atau isidentil untuk memastikan kebenaran setiap laporan keuangan/pembukuan Kantor Kas.
- e) Menyampaikan laporan keuangan/pembukuan secara rutin.
- f) Melaksanakan koordinasi pada setiap bagian yang berkaitan dengan Bagian Pembukuan.
- g) Melakukan supervisi terhadap Pembukuan Kantor kas.
- h) Membuat laporan Evaluasi Anggaran dan Laporan.
- i. Bagian CS/Kas

Tugas pokok Bagian CS/Kas sebagai berikut:

  - a) Menerima uang setoran dan pembayaran uang penarikan tabungan deposito.
  - b) Mengadministrasikan (*posting*) mutasi tabungan dan deposito dalam aplikasi tabungan.
  - c) Melayani penerimaan dan pembayaran setoran kredit dan perintah bayar.
  - d) Melakukan pemostingan dan penutupan kas pada akhir hari.
  - e) Bertanggung jawab atas jumlah nominal uang sesuai dengan volume transaksi atau laporan harian.
  - f) Melayani penarikan dana simpanan pihak ketiga.
  - g) Melayani semua jenis setoran dan penarikan tunai.

j. Bagian Umum

Tugas pokok Bagian Umum sebagai berikut:

- a) Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan Operasional Bank.
- b) Melakukan pemeliharaan barang-barang investaris.
- c) Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
- d) Memberi saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah yang bertujuan untuk memajukan Bank.
- e) Memantau segala biaya-biaya yang di keluarkan baik untuk keperluan Direksi maupun keperluan Kantor.
- f) Menjaga proses teknis operasional Bank berjalan dengan baik dan lancar.
- g) Merekomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksanaan kepada Direksi.
- h) Merekomendasikan cuti, pendidikan, dan kesejahteraan pegawai kepada Direksi.

k. Bagian Account Officer

Tugas Account Officer sebagai berikut:

- a) Menrapkan rencana, strategi dan sasaran pemberian kredit yang telah ditetapkan.
- b) Memberi calon nasabah pendanaan dan debitur yang layak untuk di biyai usahanya serta menawarkan produk-produk dan jasa bank.
- c) Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisa kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak untuk diajukan ke manajer marketing.
- d) Melakukan kunjungan berskala ke lokasi usaha nasabah untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.

## l. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertugas sebagai personalia (penerimaan karyawan, pembayaran gaji staf dan karyawan serta tugas lain yang berkaitan dengan staf dan karyawan serta tugas lain yang berkaitan dengan staf dan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.

## m. Bagian Penagihan

Tugas pokok Bagian Penagihan sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa kredit yang di cairkan/diberi di pergunakan oleh debitur sesuai dengan tujuan persetujuan kredit.
- b) Mendeteksi sendiri mungkin setiap masalah atau penyimpanan sehingga memungkinkan bank untuk mengambil tindakan pengamanan (preventil) secara cepat dan tepat, dan dengan demikian dapat memperkecil timbulnya kredit bermasalah.
- c) Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur, seperti kelancaran pembayaran angsuran pokok, bunga, serta biaya-biaya yang masih terhutang.
- d) Melakuakan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
- e) Menindak lanjuti informasi-informasi negative mengenai debitur yang di terima.

## n. Bagian IT (Informasi Teknologi)

Tugas pokok bagian IT sebagai berikut:

- a) Memasang, mendukung memelihara server hardware dan infra struktur software baru.
- b) Mengatur e-mail, anti spam dan virus protection.
- c) Melakukan setting user account izin dan password.
- d) Memonitor penggunaan jaringan.

- e) Memastikan cost-effective dan efisien penggunaan server.
- f) Mengusulkan dan menyediakan solusi IT untuk masalah bisnis dan manajemen.
- g) Memastikan semua peralatan IT memenuhi standar industry. menganalisis dan menyelesaikan kesalahan, mulai dari major system crash sampai kelupaan password.
- h) Memonitor penggunaan web oleh para pekerja.

o. Bagian Satuan Keamanan (Satpam)

Tugas pokok Bagian Satpam sebagai berikut:

- a) Melakukan penjagaan dan keamanan terhadap jiwa dan harta benda milik karyawan dan perusahaan.
- b) Menegakkan tata tertib yang berlaku di perusahaan.
- c) Memantau dan menjaga terhadap keluar masuk orang maupun barang di lingkungan perusahaan.
- d) Selalu siap dan siaga serta mampu menanggulangi setiap keamanan dan gangguan yang timbul di lingkungan perusahaan terutama counter teller.
- e) Selalu bersikap curiga atas sikap, tingkah laku, kegiatan setiap orang di lingkungan perusahaan.
- f) Selalu menutup akses pintu masuk dan mengunci pada waktu hari libur dan istirahat kerja, serta di larang meninggalkan kantor pada saat hari libur.

p. Bagian Supir

- a) Setiap pagi hari memeriksa kondisi kendaraan seperti tekanan angin pada kelima ban, air radiator, oli mesin, minyak rem, klakson, lampu rem, lampu utama dan lampu jauh serta kelengkapan kendaraan lainnya.



- b) Setiap sore hari seluruh kendaraan di bersihkan secara seksama baik kegiatan interior maupun bagian luar.
- c) Mengantarkan karyawan yang tugas keluar kantor.

q. Bagian Kebersihan

Tugas pokok Bagian Kebersihan sebagai berikut:

- a) Pagi hari menyiapkan minuman kepada setiap karyawan dan sore hari merapikan gelas/cangkir yang sudah di gunakan dari meja karyawan an mencuci hingga bersih.
- b) Membersihkan setiap meja, kursi, lantai, dan seluruh ruangan dan peralatan kantor.
- c) Membeli dan mempersiapkan makan siang Direksi.
- d) Membantu membalikan makan siang karyawan.

## **2.8Jenis dan Kegunaan Perabot dan Mesin-Mesin Kantor**

Setiap perubahan besar maupun kecil sangat membutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam jenis apapun karena sangat membantu kelancaran dalam aktifitas kerja.Tanpa adanya peralatan dan perlengkapan para karyawan tidak dapat melakukan aktifitasnya dengan baik.Untuk mencapai tujuan agar perusahaan tersebut agar dapat berjalan dengan lancar maka perlu di adakannya peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kemampuan dan kenutuhan yang kurang.

- a. Jenis Perabotan dan Mesin Kantor dapat dilihat dari sarana dan prasarana

Tabel 1.3 Jenis Perabotan dan mesin kantor yang ada pada PT. BPR Unisritama Pekanbaru.

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah Barang	Baik	Rusak
1	Meja Kerja	18 Buah	18 Buah	-
2	Kursi	32 Buah	32 Buah	-
3	Lemari Arsip	4 Buah	4 Buah	-
4	Meja Komputer	12 Buah	12 Buah	-
5	Bunga Meja	8 Buah	8 Buah	-
6	Komputer	14 Buah	9 Buah	2 Buah
7	Mesin Print	6 Buah	6 Buah	-
8	Telephone	5 Buah	5 Buah	2 Buah
9	Faximili	2 Buah	2 Buah	-
10	Sofa Tamu	7 Buah	7 Buah	-
11	AC	8 Buah	8 Buah	-
12	TV	2 Buah	1 Buah	1 Buah
13	Kipas Angin	9 buah	9 Buah	-
14	Leptop	7 Buah	7 Buah	-

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru

b. Kegunaan Perabot dan Mesin kantor

1. Meja kerja

Sebagai alat bantu dalam menulis dan melakukan pekerjaan yang lain agar pekerjaan dapat cepat terselesaikan.

2. Kursi

Sebagai alat duduk untuk para karyawan yang sedang melaksanakan pekerjaannya dan tempat untuk istirahat.

3. Lemari Arsip

Untuk menyimpan arsip atau berkas-berkas penting agar tidak hilang dan mudah di cari jika di perlukan.

4. Meja Komputer

Untuk meletakkan computer dan alat-alat lainnya agar lebih mudah melakukan pengetikan.

5. Komputer

Untuk membantu mengerjakan pekerjaan dan membantu menyimpan file-file atau data lain yang di perlukan untuk menjaga krahasiaan perusahaan.

6. Mesin Print

Untuk mencetak surat/dokumen yang telah di ketik agar dapat di proses sesuai dengan fungsinya.

7. Telephone

Sebagai alat komunikasi untuk menghubungi relasi perusahaan.

8. Faximili

Sebagai alat untuk tukar menukar informasi/dokumen berupa naskah dari jarak jauh.

9. Sofa Tamu

Sebagai tempat duduk untuk tamu/nasabah yang datang agar dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai yang datang.

10. AC

Untuk menyejukkan ruang kerja sesuai dengan suhu yang di inginkan.

11. TV

Sebagai sarana dalam bentuk audio visual yang dapat memberikan hiburan bagi karyawan dan nasabah.

## **2.8 Prestasi Organisasi**

Di dalam organisasi penilaian prestasi kerja sangat berguna sebagai acuan untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan cara pelatihan-pelatihan. Hal ini juga menunjukkan bahwa di samping bertujuan untuk menilai siapa karyawan yang berprestasi, penilaian prestasi kerja juga bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang ada di organisasi, sesuai dengan pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. BPR Unisritama pekanbaru sudah pernah mendapat penghargaan.